Note de Micheline HUGUES Agent comptable - Chef des services financiers de l'UAG – 17- 02-2011

Cellule pour le passage aux RCE

Thème 4 : Finances

Budget : circuit
Dépense : circuit
Service facturier

I - BUDGET : Acte politique

Les différents acteurs :

- Ordonnateur principal : Président UAG - accorde des délégations
- Ordonnateurs délégués
- Ordonnateurs secondaires de droit (actuellement 2)

Préparation budgétaire :

- Prise en compte notification dotation ministérielle
- Travaux budgétaires : en commission des moyens – au minimum 4 séances
- Désignation des membres par le Président
- Documents budgétaires sur N-1 et N-2 remis aux membres : aide à la réflexion.
- Première séance : Président exprime ses grandes lignes politiques - ses orientations sur N+1 et sur durée du contrat, notamment.
- Travaux menés le cas échéant par un groupe interne à la commission – sur sujets spécifiques souhaités par le Président – en fonction de critères – de choix – de données – de pondération.
- Décision des crédits dédiés par composante, négociation, vote des membres
- Saisine des composantes : annonce des crédits alloués au titre de la dotation ministérielle
- Préparation budget au sein des composantes – conseil interne
- Présentation du BP au CA de l'UAG
- Mise en exécution du BP au 1er janvier N+1

Composition du budget :

Budget unique de l'UAG qui comprend celui des composantes

- Composés d'unités budgétaires – CR – SOUS CR
- CR : création à la demande des ordonnateurs / actions spécifiques / demande des chercheurs – distinction des crédits suivant bailleurs de fonds / suivi plus fin au sein de SOUS CR.
- Présentation du budget : par nature / budget de gestion / en mode LOLF
- Budget à présenter en équilibre

PILOTAGE DU BUDGET :

Séminaire d'information 1 fois par an sur les 3 pôles / 2ème trimestre en direction des ordonnateurs – responsables administratifs en charge du budget de leur composante – gestionnaires.

Rappel sur les grands principes budgétaires / sur la structuration du budget / sur les modifications du budget / sur les attributions des différents acteurs dans la gestion du budget / les délégations / le rôle des ordonnateurs et leur responsabilité / la gestion du budget et le suivi sur la consommation des crédits / règles sur les reports de crédits, etc…etc…….

Nombreux échanges par mail :
Rappel de procédures / conseils sur gestion budgétaire
Mise à disposition guide de procédures / note achat mode d'emploi

****

II - DEPENSE : circuit

- **Ordonnateur :** engagement - liquidation –mandatement
- **Ordonnateur :** transmission PJ : bon de commande - facture- mandats à AC
- **Agent comptable :** vise – contrôle - paiement

Passage RCE :
Recommandation DGFIP : mise en place CHD à l'agence comptable / *quelques grandes lignes*

Elaborer un plan de contrôle ;
Définir les dépenses contrôlées par sondage (hors paie) ;
Définir le taux de sondage par nature de dépenses (hors paie) ;
Définir le moment du contrôle ;
Définir la périodicité des contrôles ;
Définir l'intensité des contrôles.

Gestion du contrôle hiérarchisé :
Séquençage des actions de gestion
Tri des mandats / montants à enjeux
Traçabilité des contrôles.

Suivi du contrôle hiérarchisé :
Actualiser le plan de contrôle ;
S'assurer de la pertinence du plan de contrôle : contrôle interne et démarche qualité
Validation du plan de contrôle

Accompagnement du contrôle hiérarchisé

Implication au stade de l'état des lieux préalables :

- **Communication avec les agents** – accompagnement formations aux contrôles de la dépense - organisation du visa –

Implication dans la définition de la politique de contrôle de l'agence comptable :

- **Rôle pédagogique de l'agent comptable :** le CHD doit conduire à maîtriser les risques et améliorer la qualité du travail – L'Agent comptable doit démontrer sa réactivité par rapport aux attentes des ordonnateurs – dans l'esprit de responsabilisation de la loi organique (LOLF) et en améliorant l'efficacité des contrôles que l'agent comptable peut repositionner son rôle de contrôleur des dépenses publiques. Il lui appartient de former les gestionnaires pour obtenir une technicité supplémentaire dans les contrôles.

- Communication avec l'ordonnateur et le conseil d'administration : associer les ordonnateurs à la définition des risques

- Le contrôle hiérarchisé permet de réduire significativement les délais de paiement : avantages du CHD pour l'ordonnateur, en terme de réduction des délais de paiement, voire de simplification ;

- L'agent comptable doit communiquer à l'ordonnateur le résultat des contrôles, sous la forme d'un compte rendu, des contrôles effectués, récapitulant par nature de dépense : la nature du contrôle effectué, le taux d'erreur constaté et les préconisations en terme de contrôle interne découlant de l'analyse de ces erreurs.

- Modalités et niveau d'information du CA : dans la mesure où le CA peut être amené à statuer sur l'apurement de débets imputés à l'agent comptable, il doit être informé du changement de méthode de contrôle.

- Le CA ne sera informé du dispositif CHD que lorsque l'agent comptable, au terme de l'analyse des risques, se sera assuré de la faisabilité de la mise en œuvre du CHD dans l'établissement, aura informé l'ordonnateur et fait valider son plan par la DGCP.

Restitutions à l'ordonnateur des contrôles exercés par l'agent comptable : obligation de traçabilité des contrôles effectués dans le cadre du contrôle hiérarchisé.

Définir une méthodologie relative à chaque fiche thématique par nature de dépense

****

III - SERVICE FACTURIER

Dimensionnement actuel de l'UAG:
3 pôles –Total de 28 à 31 UB (dont 3 IUFM)

Exercice 2010 : 12000 mandats environ soit 12000 factures

Chez ordonnateurs : dans les composantes : 32 gestionnaires qui émettent des mandats

12000/32 = 375 mandats par agent

Agence comptable : 3 gestionnaires actuels

12000 / 3 =4000 mandats (1 gestionnaire détient un portefeuille de 4000 mandats à viser, contrôler, et mise en paiement) ---- un service faisant le visa et le paiement à l'agence comptable sous dimensionné par rapport aux autres universités de l'hexagone

DISPOSITIF service facturier conforté par la réglementation : décret financier du 27/06/2008 –article 35.

Service facturier placé sous l'autorité de l'agent comptable –
Service facturier centralise la réception des factures
S'assure de la certification du service fait par l'ordonnateur
Transmission à l'agence comptable pour visa, contrôle et paiement

CIRCUIT ACTUEL:

Ordonnateurs : identification des besoins –commande- engagement+livraison-certificat service fait- facture et mandatement

Comptable public : visa, contrôle, prise en charge, paiement

NOUVEAU CIRCUIT :

Le Service facturier : un point unique pour réception des factures.

Maintien séparation des fonctions :

Chaque acteur se recentre sur son cœur de métier.
L'ordonnateur reste l'acteur principal sur son cœur de métier : opportunité de l'achat, gestion des crédits, engagement, constatation service fait, relation avec le fournisseur sur l'aspect technique.

Le comptable public est garant de la qualité comptable des opérations. La gestion comptable de l'achat est sous sa responsabilité. Rapprochement –validité –imputation-comptabilité -paiement